



## INSTRUCTIVO: Poder para Percibir

### **Generalidades:**

Este Trámite consiste en la autorización otorgada por la persona titular de un beneficio previsional a una tercera persona a efectos de percibir en su nombre dicho beneficio.

### **Documentación a presentar:**

#### **• Del poder:**

Formulario **FR 22** Carta Poder para percibir con firmas certificadas (\*); o

**Escritura Pública;** o

**Poder Especial**, donde consten expresamente las facultades para PERCIBIR

#### **• Del Apoderado/a:**

Documento original y fotocopia o copia certificada (\*)

Si es **TUTOR/A o CURADOR/A** presentar documentación requerida en el instructivo específico.

(\*) Certificación de firmas y copias: Las certificaciones deben realizarse únicamente ante Escribanía Pública, Autoridad Judicial o ante este Organismo.

(\*\*) Las fojas de servicios poseen una validez de **9 meses**. Excepto cuando: 1) la persona titular se encuentre **desvinculada** del Organismo Empleador y 2) no se acrediten períodos que se encuentren dentro de los **últimos ciento veinte (120) meses**.

(\*\*\*) Los antecedentes previsionales de otras cajas, poseen una validez de **2 meses**.

Para más información puede ingresar a [www.santafe.gob.ar/cajadejubilaciones](http://www.santafe.gob.ar/cajadejubilaciones), enviar un Whatsapp al 342 5 128 800 o llamar al 0-800 444 3734